

MATERSKÁ ŠKOLA RUSKOV, KOSTOLNÁ 280, 044 19 RUSKOV

ŠKOLSKÝ PORIADOK

školský rok 2017/2018

Bc. Martina Bajusová Vargová
riaditeľka

Obsah:

Čl. 1 Základné vymedzenia a rozsah pôsobnosti

Čl. 2 Skratky

Čl. 3 Charakteristika materskej školy

Čl. 4 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole

Čl. 5 Práva a povinnosti pedagogických a nepedagogických zamestnancov

Čl. 6 Prevádzka materskej školy

Čl. 7 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Čl. 8 Úhrada poplatkov v materskej škole

Čl. 9 Vnútoraná organizácia materskej školy

Čl. 10 Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí a zamestnancov materskej školy

Čl. 11 Ochrana spoločného a osobného majetku

Čl. 12 Spôsob zverejnenia školského poriadku

Čl. 13 Účinnosť školského poriadku

Čl. 1

Základné ustanovenia a rozsah pôsobnosti

1. Školský poriadok Materskej školy Ruskov je vypracovaný v zmysle zákona Ministerstva školstva SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“), vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 308/2009 Z. z. o materských školách, ktorá mení vyhlášku Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materských školách (ďalej len vyhláška o MŠ), vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania. V pracovnoprávných vzťahoch sa postupuje v zmysle Zákonníka práce, Pracovného poriadku, zákona č. 552/2003 o výkone vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, s prihliadnutím na špecifické podmienky tejto materskej školy. Školský poriadok je vypracovaný v zmysle rešpektovania medzinárodných dokumentov – Dohovoru o právach dieťaťa, Listiny ľudských práv.

2. Je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy /ďalej len MŠ/ a pre rodičov resp. zákonných zástupcov detí, ktoré sú rozhodnutím riaditeľky prijaté do materskej školy. Pre zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd sa vzťahuje v rozsahu pracovno-právných predpisov.

3. Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov
- prevádzke a vnútornom režime školy
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje

4. Školský poriadok Materskej školy Ruskov bol prerokovaný s pedagogickými a prevádzkovými zamestnancami MŠ, so zákonnými zástupcami na plenárnom zasadnutí rodičovského združenia a zároveň schválený.

Školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa 28. 08. 2017.

Školský poriadok bol prerokovaný na plenárnom rodičovskom združení dňa 30.08.2017.

Školský poriadok bol prerokovaný na rade školy dňa: 30.08.2017.

Školský poriadok je platný od 01.09.2017.

Bc. Martina Bajusová Vargová
riaditeľka

Ing. Viktor Mikloš
predseda Rady školy pri MŠ Ruskov

**Svojím podpisom potvrdzujem, že som bola oboznámená so Školským poriadkom MŠ Ruskov
v plnom znení a že mu rozumiem.**

	Zamestnanec	Podpis
1.	Mária Bužová	
2.	Marta Kozáková	
3.	Mgr. Katarína Beblavá	
4.	Anna Takáčová	
5.	Iveta Matiová	
6.	Renáta Tigchelaar	
7.	Martina Siváková	
8.	Ing. Katarína Kinlovičová	
9.	Viera Šolcová	
10.	Irena Horňáková	

Čl. 2

Skratky

CPPPaP	Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie
CŠPP	Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva
CVČ	Centrum voľného času
IKT	Informačné, komunikačné a digitálne technológie
MPC	Metodicko-pedagogické centrum
MŠ	Materská škola
MŠVVaŠ SR	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
POP	Pedagogicko-organizačné pokyny
RŠ	Rada školy
RZ	Rodičovské združenie
SZP	Sociálne znevýhodnené prostredie
Školský zákon	Zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ŠkVP	Školský vzdelávací program
ŠPÚ	Štátny pedagogický ústav
ŠŠI	Štátna školská inšpekcia
ŠVP	Štátny vzdelávací program
VÚDPaP	Výskumný ústav detskej psychológie a patopsychológie
VVČ	Výchovo-vzdelávacia činnosť
Zákon č. 317/2009 Z.z.	
Zákon č. 317/2009 Z.z.	Zákon o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon č. 596/2003 Z.z.	Zákon č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákonný zástupca	Rodič alebo zákonný zástupca
ZŠ	Základná škola
ZŠS	Zariadenia školského stravovania

Čl. 3

Charakteristika materskej školy

Zriaďovateľom Materskej školy Ruskov je Obec Ruskov.

Od 01. 01. 2014 bola materskej škole pridelená právna subjektivita, IČO 42 324 157.

Prevádzka: celodenná (§ 2 ods. 6 vyhl. 306/2008 Z. z.)

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola pracuje podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu – „Kde bolo, tam bolo ...“, vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0 – predprimárne vzdelávanie. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Materská škola je 4-triedna. IV. trieda je elokovaným pracoviskom MŠ v priestoroch ZŠ Ruskov. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku spravidla od 3 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania.

Objekt materskej školy sa nachádza v centre obce Ruskov. Stojí samostatne. Budova materskej školy pozostáva z 3 blokov (A,B,C). V jednotlivých blokoch sú základné časti: miestnosti na edukáciu a prevádzku edukačného procesu. V bloku A v časti určenej na edukáciu sa nachádza vstupná chodba a 2 triedy, v ktorých sa rozkladajú ležadlá na odpočinok detí. V bloku B sa nachádza jedáleň, výdajňa stravy, šatňa prevádzkového zamestnanca, sklad čistiacich potrieb, kabinet, chodba, WC pre zamestnancov, umyváreň I., umyváreň II. pre deti. V bloku C sa nachádza šatňa pre I. a II. triedu, šatňa pre III. triedu, riaditeľňa a 1 trieda.

K objektu materskej školy patrí rozsiahly oplotený areál určený na pobyt vonku, telovýchovné, rekreačné aktivity a záujmovú a hrovú činnosť detí. Vonkajšie plochy zaberajú 4200 m². Plocha je členená na školský dvor prevažne trávinatej časti s pieskoviskom vo výmere 12 m² a na školskú záhradu trávinateho charakteru, kde sa nachádzajú hrové atrakcie (preliezačky, hojdačky, šmýkalky), ktoré spĺňajú technické požiadavky z hľadiska veku detí .

Objekt elokovanej triedy Materskej školy Ruskov sa nachádza na prvom poschodí OcÚ Ruskov. Vchod je spoločný s OcÚ, kde sa hneď po prejení vchodových dverí nachádza schodisko opatrené dvoúrovňovým zábradlím. Na poschodí sa nachádza rozsiahla chodba, na ktorej vľavo sú umiestnené sociálne zariadenia pre personál elokovanej triedy a výlevka. Po výstupe troch schodov

sa nachádzajú vchodové dvere do elokovanej triedy MŠ. Priestor elokovanej triedy sa člení na základné časti: vstupná chodba, ktorej súčasťou je aj šatňa detí, miestnosť na edukáciu – trieda, miestnosť pre zamestnancov (ktorá slúži aj ako izolačka), WC – umyváreň, jedáleň, miestnosť pre prevádzkového zamestnanca (umývadlo, uloženie čistiacich prostriedkov a potrieb).

K objektu elokovanej triedy materskej školy patrí oplotený areál určený na pobyt vonku, telovýchovné, rekreačné aktivity a cielené vzdelávacie aktivity pre činnosť s deťmi. Na dvore sa nachádza trávnatá plocha a pieskovisko. Súčasťou areálu sú preliezačky, kĺzačky, drevené atrakcie pre deti.

Čl. 4

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť pre všetky zúčastnené strany (zamestnanci, deti a zákonní zástupcovia) v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, resp. druhej osoby.

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špeciálnych foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctíť si ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- MŠ dbá na naplnenie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov aj v čase konania rozvodu a úprave práv výkonu rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu, tak ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (t.j. každý rodič má právo vodiť dieťa do MŠ aj ho z neho vyzdvihnúť, každý rodič má právo a povinnosť stratiť sa o svoje dieťa, každý rodič je povinný dodržiavať a rešpektovať školský poriadok),
- pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávajú neutralitu vo svojich postojoch a

vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov.,

- po rozvoze manželstva sa bude MŠ riadiť právoplatným rozhodnutím súdu,
- byť informovaný o aktivitách MŠ (výlety, exkurzie a ďalšie aktivity s poukázaním na výhody a riziká navrhovaného postupu),
- na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií v zmysle zákona č. 122/2013 o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach,
- neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára.
- nenarušovať priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu neskorým príchodom detí, privádzať deti do 8.15 hod.,
- privádzať dieťa do MŠ zdravé v záujme zachovania zdravia vlastného dieťa a v záujme

zachovania zdravia ostatných detí, ako aj zamestnancov MŠ,

- poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné vyhlásenie o opätovnom začlenení dieťaťa do kolektívu, ktoré vydáva pediater, ak je dieťa neprítomné 3 a viac dní; prípadne na vyžiadanie učiteľky, ak má podozrenie, že dieťa nie je zdravé,
- informovať MŠ o zmene v osobných údajoch dieťaťa (napr. zmene bydliska, telefónnych čísel rodičov, zdravotnej poisťovne, ...),
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- oznámiť MŠ v prípade výskytu ochorenia (parazitárneho, bakteriálneho, respiračného, ...) túto skutočnosť v záujme ochrany zdravia ostatných detí i zamestnancov.

Čl. 5

Práva a povinnosti pedagogických a nepedagogických zamestnancov

*/ v zmysle Zákona č.317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch
a o zmene a doplnení niektorých zákonov /*

- a)** Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi všeobecnú aj osobitú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s ním.
- b)** Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým osobám poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu
- c)** Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy.

Uvedené práva sa zaručujú každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania .

Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi.

Nikto nesmie uvedené práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého .

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má postavenie chránenej osoby podľa zákona č. 300/2005 Z.z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov, čo znamená, že trestný čin spáchaný na takejto osobe sa trestá prísnejšie.

Pedagogický zamestnanec, alebo iný zamestnanec školy nesmie žiadať dary, prijímať dary,

navádzať iného na poskytovanie darov a získať iné výhody v súvislosti poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti, to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti napríklad na prijatie daru pri príležitosti Dňa učiteľov, skončenia školského roku.

Pedagogickí zamestnanci nesmú od zákonných zástupcov dieťaťa žiadať, aby si obstarávali učebné texty /pracovné zošity, ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva SR alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú finančne nákladné.

Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností, v súčinnosti s medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, **má právo na:**

- na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov, zákonných zástupcov a iných osôb,
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

Pedagogický zamestnanec je povinný:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku
- rešpektovať individuálne výchovno – vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa a podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno – vzdelávacej činnosti
- podieľať sa na vypracovaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie

- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania
- vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu
- poskytovať dieťaťu alebo zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním
- pravidelne informovať dieťa alebo zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať ŠVP ISCED 0 – predprimárne vzdelávanie a ŠkVP „Kde bolo, tam bolo ...“,
- spolupracovať s pedagogickými a ostatnými zamestnancami MŠ,
- úzko spolupracovať s triednou učiteľkou na vedení triednej agendy a pedagogickej dokumentácie v triede v zmysle legislatívy,
- spolupracovať so subjektmi, ktoré sa podieľajú na edukácii dieťaťa,
- viesť evidenciu činností mimo priamej činnosti s deťmi, pozn. Činnosti súvisiace s pedagogickou prácou, tým sa rozumie predovšetkým osobná príprava na VVČ , písomná príprava plánov VVČ, príprava pomôcok (deň vopred), materiálu, spolupráca s rodičmi, učiteľmi, lektormi a CPPPpP, príprava a účasť na kultúrnych a športových podujatiach a aktivitách, účasť na poradách, školeniach organizovaných riaditeľkou školy,
- zvyšovanie odbornosti a vzdelávanie, plnenie úloh vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov riaditeľky MŠ, plnenie ďalších osobných úloh, projekty, starostlivosť o kabinety a i.,
- byť na pracovisku 10 min. pred začatím pracovnej doby.

Ďalšie pracovné povinnosti pedagogického zamestnanca:

- vykonávať prácu podľa pracovnej zmluvy osobne, v určenom pracovnom čase, dodržiavať pracovnú disciplínu,
- pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností,
- plniť kvalitne, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených v súlade s právnymi predpismi,
- dodržiavať pracovný poriadok a predpisy vzťahujúce sa na prácu, najmä predpisy a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a predpisy o ochrane proti požiaru,
- udržiavať poriadok na svojom pracovisku a riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením alebo zneužitím a oznamovať bezprostredne nadriadenému pracovníkovi nedostatky a chyby, ktoré by mohli

viest' k jeho poškodeniu a podľa možností sa zúčastňovať na ich odstraňovaní; ak existuje na odvrátenie škody neodkladný zákrok, je pracovník povinný zakročiť; túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba, deti alebo svojich spolupracovníkov,

- v súvislosti s výkonom zamestnania neprijímať žiadne dary alebo iné výhody, s výnimkou darov alebo výhod poskytovaných organizáciou na základe právnych predpisov a kolektívnej zmluvy,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých ste sa dozvedeli pri výkone zamestnania a ktoré v záujme organizácie nemožno oznamovať iným osobám,
- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami, nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- bezodkladne oznamovať zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ktoré majú význam pre nemocenské poistenie, daň zo mzdy, materský príspevok a pod. a oznamovať ďalšie skutočnosti, ktoré sú významné pre pracovný pomer,
- bezodkladne oznamovať, pokiaľ možno vopred a preukazovať nadriadenému pracovníkovi dôvody neprítomnosti v práci, svojvoľne si meniť zmenu nie je dovolené, každú zmenu musí vopred oznámiť riaditeľke,
- priama vyučovacia činnosť pedagogického zamestnanca s deťmi je 28 hodín týždenne, rozsah druhej zložky – výkonu ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou – je doplnením hodín priamej vyučovacej činnosti do celkového počtu hodín (osobná príprava pomôcok a starostlivosti o ne, osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie),
- v edukačnom procese uplatňovať princípy humanizmu a demokracie, Národného projektu, Deklaráciu ľudských práv a pod.,
- vychádzať pri tvorbe ŠkVP zo Štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0 – predprimárne vzdelávanie,
- ovládať odbornú terminológiu a adekvátne ju používať pri plánovaní predprimárneho vzdelávania,
- zvyšovať odbornú pripravenosť intenzívnym sebvzdelávaním, využívať odbornú literatúru, časopisy, internet,
- zúčastňovať sa na odborných seminároch, prednáškach, školeniach organizovanými zamestnávateľom alebo inými organizáciami,
- podieľať sa na príprave plánu práce školy a plnení úloh vyplývajúcich z neho,

- byť v škole, okrem predpísanej miery priamej práce s deťmi v čase porád a schôdzí zvolávaných riaditeľkou školy, v čase určenom na zastupovanie neprítomnej učiteľky, v čase mimoriadnej práce s deťmi, v čase plnenia konkrétnej úlohy určenej riaditeľkou školy v súlade s pracovným poriadkom, pedagogicko-organizačnými predpismi, ak si to vyžaduje bezpodmienečnú prítomnosť učiteľky,
- zastupovať na príkaz riaditeľky prechodne neprítomnú učiteľku,
- zvyšovať si odbornú úroveň, získané poznatky tvorivo uplatňovať v pedagogickej práci, ovládať didaktickú techniku, účelne využívať učebné pomôcky, starať sa o ne zveľaďovať ich, v pedagogickom procese kladie dôraz na rešpektovanie dieťaťa ako osobnosti, jeho práv, ale aj rozvíjanie zmyslu pre plnenie požiadaviek, vytváranie základov osobnej zodpovednosti,
- uplatňovať aktivizujúce metódy a formy práce, problémové učenie, posilňovať schopnosť sebahodnotenia a hodnotenia detí,
- zodpovedať za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa od prevzatia od zákonného zástupcu dieťaťa až do odovzdania inej učiteľke, zákonnému zástupcovi dieťaťa alebo ním splnomocnenej osobe,
- dodržiavať zákon o ochrane osobných údajov dieťaťa,
- snažiť sa o utváranie dobrého vzťahu zákonných zástupcov detí, rodičov a verejnosti k materskej škole, svojím konaním a vystupovaním poskytuje záruku správnej výchovy detí,
- sledovať uhrádzanie príspevkov od zákonného zástupcu dieťaťa,
- spolupracovať s ostatnými učiteľkami a zamestnancami, najmä s učiteľkou v triede, ďalej so zákonnými zástupcami detí, radou školy, základnou školou, zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie, prípadne inými inštitúciami podľa potreby,
- vo výchovno-vzdelávacej práci kladť dôraz na aktivitu a slobodu osobnosti dieťaťa, vytvárať priaznivú socio-emocionálnu klímu ako predpoklad pozitívnej stimulácie rozvoja komunikačných schopností dieťaťa.

Triedny učiteľ:

- Triedny učiteľ v príslušnej triede alebo triedach vyučuje, zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa dieťaťa a triedy za jej úplnosť a správnosť. Pedagogickú dokumentáciu materskej školy okrem iného tvorí :
 - ŠkVP, triedna kniha, osobný spis dieťaťa, školský poriadok, plán výchovno – vzdelávacej činnosti, plán práce školy, evidencia dochádzky detí, ranný filter,
- Triedny učiteľ zodpovedá za to, aby triedna kniha bola vyplnená úplne, správne a včas,t.j.

aby boli zaznamenané činnosti, ktoré učiteľka realizovala v čase, keď ona vykonávala priamu výchovno – vzdelávaciu činnosť, v konkrétny deň, aby zaznamenaná skutočnosť boli v súlade s plánom výchovno – vzdelávacej činnosti v príslušnej triede.

- Triedny učiteľ zodpovedá riaditeľke školy aj za to, aby triedna kniha obsahovala všetky formálne náležitosti : vyplnenie titulnej strany, podpisy učiteliek, podpis riaditeľky, pečiatku materskej školy.
- Triedny učiteľ je zodpovedný za správne a úplné vyplnenie a vedenie osobného spisu dieťaťa a za to, že sú v ňom založené všetky potrebné doklady, ktoré sú jeho súčasťou a že sú v ňom vyplnené všetky dôležité údaje (žiadosť rodiča o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy, rozhodnutie o zaradení na adaptačný pobyt – ak tak bolo rozhodnuté, rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, doklady osvedčujúce, že ide o dieťa zdravotne oslabené (alergia, diéta a pod.), doklady osvedčujúce, že ide o dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami (v súlade so školským zákonom), rôzne iné doklady napr. krúžková činnosť, o účasti dieťaťa na súťažiach, informácie o prijatí ďalších písomných dokladov, ktoré oprávňujú dieťa na pobyt v materskej škole (napr. rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky, rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky).
- Triedna učiteľka je zodpovedná za správne a bezchybné vyplnenie údajov na osvedčení o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.
- Triedna učiteľka zodpovedá za to, aby každý zákonný zástupca dieťaťa, ktoré navštevuje príslušnú triedu bol preukázateľne oboznámený so školským poriadkom školy. Prípadne porušenie školského poriadku zákonným zástupcom konzultuje s riaditeľkou školy.
- Triedna učiteľka zodpovedá za to, že plán výchovno - vzdelávacej činnosti je vypracovaný včas, úplne a správne. Tento plán vypracúva triedna učiteľka v spolupráci s ďalšou učiteľkou pracujúcou s ňou na triede. Zodpovedá za to, aby plán výchovno – vzdelávacej činnosti bol v súlade s učebnými osnovami školského vzdelávacieho programu.
- Triedna učiteľka sa podieľa na tvorbe plánu práce materskej školy tým, že navrhuje na základe dohovoru s ďalšími učiteľkami triedy výchovno – vzdelávacie aktivity.
- Triedna učiteľka je zodpovedná aj za ďalšiu dokumentáciu a to za
 - hodnotenia detí – pedagogická diagnostika detí v triede
 - individuálny vzdelávací program pre deti so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami (v prípade, ak je jeho vypracovanie potrebné)
 - individuálny vzdelávací program pre deti s odloženou povinnou dochádzkou (v prípade ak je jeho vypracovanie potrebné, t.j. ak jeho vypracovanie odporúča odborný zamestnanec

výchovného poradenstva a prevencie – deje sa tak vtedy, ak si jeho vypracovanie vyžaduje dôvod odloženia plnenia povinnej školskej dochádzky)

- dokumentáciu spojenú s organizovaním výletov, exkurzií, výcvikov, saunovania a iných aktivít.

- Triedna učiteľka sa podieľa na tvorbe optimálneho formátu diagnostického záznamu/hárku s cieľom, aby tento zachytával podstatné a smerodajné údaje týkajúce sa osobnostného rozvoja detí. V spolupráci s ďalšou učiteľkou triedy vypracúva záznam z pedagogického pozorovania dieťaťa, diagnostický záznam/hárku každého dieťaťa. Zodpovedá za to, že záznamy sa budú viesť priebežne, s cieľom zachytiť reálny a aktuálny osobnostný rozvoj dieťaťa. Zodpovedá za to, že záznamy poskytujú informácie o aktuálnej rozvojovej úrovni konkrétneho dieťaťa, ako aj kroky vedúce k eliminácii nerovnosti v osobnostnom rozvoji dieťaťa, prípadne že obsahujú návrh intervencií smerujúcich k rozvíjaniu, napr. nadania detí.
- Triedna učiteľka vytvára podmienky pre individuálne začlenenie dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami („ŠVVP“) do bežnej triedy(medzi intaktné deti) :
materiálne – stará sa v spolupráci s riaditeľkou o to, aby dieťa so ŠVVP malo dostatok kompenzačných pomôcok,
priestorové – pokiaľ je to vzhľadom na druh a stupeň zdravotného znevýhodnenia dieťaťa potrebné úzko spolupracuje s riaditeľkou a zriaďovateľom pri vytvorení bezbariérového prístupu, v spolupráci s ostatnými učiteľkami triedy zabezpečuje pre dieťa so ŠVVP dostatok osobného priestoru.
- Triedna učiteľka priebežne konzultuje vývoj zdravotného znevýhodnenia dieťaťa so zákonným zástupcom dieťaťa, podľa potreby aj so všeobecným lekárom pre deti a dorast, s ostatnými pedagogickými zamestnancami školy.
- Triedna učiteľka zodpovedá za vypracovanie, príp. sama vypracúva dokumentáciu príslušnej triedy spojenú s organizovaním krúžkovej činnosti a to najmä : 1.Zoznam detí – ktoré sa zúčastňujú na krúžkovej činnosti, 2. Meno vedúceho krúžku alebo lektora, 3. Informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa so zaradením dieťaťa na krúžok, 4. Čas realizácie krúžku (v popoludňajších hodinách), 5. Plán krúžkovej činnosti, 6. Evalvačné metódy hodnotenia krúžkovej činnosti (raz za polrok).
- Triedna učiteľka poskytuje zákonným zástupcom dieťaťa pedagogické poradenstvo pri výchove a vzdelávaní dieťaťa. Určuje si konzultačné hodiny pre zákonných zástupcov detí z príslušnej triedy, ktoré sú zaznamenané v školskom poriadku.
- Triedna učiteľka vo svojej triede vyberá poplatky určené na prevádzku materskej školy (rodičovský príspevok, ZRPŠ a pod.), vydáva potvrdenia o zaplatení, vedie si záznamy a

evidenciu s týmto spojené, ktoré predkladá riaditeľke školy vždy ku koncu mesiaca.

Vedúca metodického združenia:

- je zodpovedná za metodickú a odbornú úroveň výchovnej a vzdelávacej činnosti v MŠ,
- výkon tejto činnosti jej môže riaditeľka školy odňať v priebehu školského roka, ak si neplní svoje povinnosti,
- je odbornou poradkyňou riaditeľky školy pre oblasť plánovania výchovy a vzdelávania,
- plánovito koordinuje činnosť jednotlivých pedagogických zamestnancov,
- prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo vzdelávacej činnosti a návrhy riešení predkladá vedeniu školy, poskytuje podklady do návrhu plánu práce školy na školský rok, dáva návrhy na dopĺňanie kabinetov učebnými pomôckami a pod.

Všetci zamestnanci sú povinní:

- Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.
- Plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi.
- Plne využívať pracovný čas na vykonávanie zverených prác.
- Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
- Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou.
- Strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím.
- Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie.
- Neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť vedeniu školy.
- Neprítomnosť z dôvodu plánovaného celodenného ošetrovania (P) hlásiť riaditeľke škole minimálne deň vopred.
- Nástup na PN hlásiť deň vopred /ak je to možné/, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky.
- Opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou.
- Zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy.
- Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok .
- Dodržiavať právne predpisy.

Nepedagogický zamestnanec nie je oprávnený poskytovať akékoľvek informácie o dieťati zákonnému zástupcovi, ani iným osobám, túto kompetenciu má výlučne pedagogický zamestnanec.

Čl. 6

Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.30 hod. do 16.30 hod.**

Materskú školu, ktorá je právnickou osobou, riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka.

Riaditeľka: Bc. Martina Bajusová Vargová

Konzultačné hodiny po telefonickom dohovore: 0918 245 834

Konzultačné hodiny učiteliek:

- od 11.00 hod. do 12.00 hod.

- od 16.00 hod. do 16.45 hod.

- alebo po osobnom dohovore

Prevádzka materskej školy bola odsúhlasená zriaďovateľom – Obcou Ruskov.

- V čase **letných mesiacov (júl, august)** je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov spravidla na šesť týždňov. V tomto období podľa dispozícií riaditeľky MŠ vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku.
- V čase **vianočných prázdnin** je prevádzka materskej školy prerušená.
- V čase **jesenných, jarných a veľkonočných prázdnin** je materská škola v prevádzke.
- V prípade **nízkej dochádzky detí** do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried, resp. o rozdelení detí z niektorej triedy do ostatných tried. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna, čerpaním dovolenky, alebo pridelením inej práce.
- V čase **epidemického výskytu chrípkového ochorenia** v súlade s Metodickým usmernením MŠ SR č.15/2005- R sa na základe vyjadrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva preruší výchova a vzdelávanie, ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia chrípkou prekročí 20% z celkového počtu detí.

O všetkých zmenách sú rodičia informovaní oznamovaním na nástenkách, webovom sídle školy a vyhlásením v miestnom rozhlase.

Čl. 7

Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Zápis a prijímanie detí do materskej školy

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti v súlade §59 zákona č. 245/2008 Z. z. a v súlade §3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č.306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z. z. (ďalej len „vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z.“).

- ***Pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiava zásada:***

- rovnakého zaobchádzania a
- zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie (§3 písm. c) a d) zákona č.245/2008 Z. z).

- ***Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma:***

- spravidla dieťa od troch do šiestich rokov veku,
- dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky,
- dieťa, ktorému bolo dodatočne odložené plnenie povinnej školskej dochádzky,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

- ***Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa:***

- ktoré dovŕšilo piaty rok veku,
- s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

- ***Kritériá pri prijímaní detí do MŠ:***

- Deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou.
- Deti, ktoré dovŕšili päť rokov veku.
- Dieťa má v materskej škole staršieho súrodenca.
- Podľa možnosti pokryť potreby uchádzačov s trvalým bydliskom dieťaťa v obci Ruskov.
- Dieťa mladšie ako tri roky alebo dieťa s bydliskom mimo obce Ruskov môže byť prijaté v prípade voľnej kapacity MŠ.
- Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa prijíma v prípade, že môže škola vytvoriť vhodné personálne, materiálne a priestorové podmienky. Zákonný zástupca je povinný predložiť riaditeľovi potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od odborných lekárov – špecialistov a vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

- ◆ Dieťa sa do materskej školy **prijíma na základe písomnej žiadosti** zákonného zástupcu. Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy (ďalej len „žiadosť“) predkladá aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní.
- ◆ Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby (ďalej len „ŠVVP“), zákonný zástupca musí okrem žiadosti o prijatie dieťaťa a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa predložiť aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie ; ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.
- ◆ Žiadosť bez potvrdenia o zdravotnom stave príp. vyjadrenia príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie nebudú akceptované.
- ◆ Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne, alebo pre nasledujúci školský rok. Priebežne sa prijímajú deti vtedy, ak je v materskej škole voľná kapacita.
- ◆ Zákonný zástupca môže podať žiadosť osobne, písomne, elektronicky.
- ◆ **Miesto a termín podania žiadosti** pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom a zverejní ich na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste. Oznam o termíne, kritériách a termíne prijímania žiadostí vedenie školy zverejní spravidla v čase od 30 apríla do 31. mája v zmysle platnej legislatívy. Žiadosť do materskej školy je zverejnená na webom sídle materskej školy, alebo ju zákonný zástupca dostane v MŠ.
- ◆ **O prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje** riaditeľka podľa §5 ods. 13 písm. a) zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Pri prijímaní detí postupuje riaditeľka materskej školy v zmysle §59 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 308/2009 Z.z. o materských školách, ktorá mení vyhlášku Ministerstva školstva SR č.306/2008 Z.z. o materských školách.
- ◆ Rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy sa vždy vydáva ako reakcia na žiadosť o prijatie dieťaťa. Dieťa sa v súlade so súčasným právnym stavom neprijíma opakovane každý rok.
- ◆ Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy každoročne **do 15. júna**. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od

všeobecného lekára pre deti a dorast.

- ◆ Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa môže riaditeľ rozhodnutím prijať dieťa na čas **adaptačného, resp. diagnostického pobytu**, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac na štyri hodiny, pričom spolupracuje s pedagogickými zamestnancami. Ak sa dieťa adaptuje, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu na celý deň po vydaní rozhodnutia o prijatí do materskej školy. Pri zníženej adaptačnej schopnosti, resp. pri zistení, že dieťa potrebuje špeciálnu starostlivosť vzhľadom na jeho telesné, alebo duševné zdravie, v prípade, že dieťa ohrozuje svojim správaním seba, iné deti, zamestnancov školy môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, resp. o jeho preradení do inej špecializovanej materskej školy.
- ◆ O zaradení detí do jednotlivých tried a preradení dieťaťa v priebehu školského roka do inej triedy rozhoduje riaditeľka materskej školy.
- ◆ **Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami** sa v prípade prijatia zaraďujú do tried s ostatnými deťmi, pričom sa v závislosti od druhu postihnutia znižuje stav detí najviac o dve na každé dieťa si ŠVVP. Riaditeľ na základe dôkladného zváženia určí formu výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie (poldenná, celodenná), z hľadiska rozsahu (niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni) z hľadiska podmienok (účasť asistenta). V prípade zistení, že okolnosti negatívne ovplyvňujú priebeh výchovy a vzdelávania dieťa resp. ostatných detí môže riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení prerušiť alebo predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.
- ◆ **O prerušení dochádzky do materskej školy** z dôvodu zníženej adaptačnej schpnosti riaditeľka materskej školy vydá v súlade s §5 ods. 14 písm. c) zákona ž. 596/2003 Z.z. rozhodnutie. Uvádza v ňom presná dátum od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená.
Podmienky predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania v materskej škole v čase zradenia dieťaťa na adaptačný pobyt/diagnostický pobyt:
 - zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zdravotných problémoch dieťaťa v čase jeho zaradenia do MŠ a iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa,
 - zákonný zástupca nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triedneho učiteľa/riaditeľa školy, ktoré

uľahčujú ďalší postup pri edukácii dieťaťa (napr. zákonný zástupca dieťaťa na odporúčanie triedneho učiteľa/riaditeľa školy na základe pedagogickej diagnostiky dieťaťa neabsolvuje potrebné odborné vyšetrenia v poradenských zariadeniach a u odborného lekára),

- zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania v materskej škole,
- zákonný zástupca nerešpektuje podmienky predprimárneho vzdelávania určené v rozhodnutí dieťaťa a zaradení na adaptačný pobyt,
- na základe odborného vyjadrenia príslušného poradenského zariadenia k predprimárnemu vzdelávaniu dieťaťa spolu s ostatnými deťmi v triede, riaditeľka materskej školy po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole,
- zákonný zástupca dieťaťa nevyjadrí písomnou formou materskej škole súhlas k spolupráci s príslušným poradenským zariadením na zabezpečenie vhodných podmienok pre edukáciu dieťaťa v prípade, ak materská škola nemá pedagóga so špeciálno-pedagogickou kvalifikáciou,
- ak zákonný zástupca dieťaťa požiadava o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole.

Riaditeľ školy môže prerušiť, prípadne obmedziť, dochádzku dieťaťa:

- ak dieťa nemá osvojené základné hygienické návyky a pravidelne sa pomôčuje a vyprázdňuje bez použitia detskej toalety do času, kým si dieťa tieto návyky neosvojí,
- v prípade nižšej adaptačnej schopnosti dieťaťa,
- ak opakovane neuhrádza poplatky na čiastočnú úhradu za pobyt dieťaťa v materskej škole a za stravu.

Riaditeľ školy môže ukončiť dochádzku dieťaťa:

- ak dieťa, alebo jeho zákonný zástupca závažným a opakovaným spôsobom porušuje školský poriadok (práva a povinnosti dieťaťa),
- ak opakovane neuhrádza poplatky na čiastočnú úhradu za pobyt dieťaťa v materskej škole a za stravu,
- ak o ukončenie požiadava zákonný zástupca.

Dochádzka dieťaťa do materskej školy

- Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla v čase od 6.30 hod. do 8.15 hod. a preberá si ho spravidla od 15.00 do 16.30 hod. Ak rodič privedie dieťa po 8.15 hod. je povinný sám nahlásiť stravovanie dieťaťa vedúcej školskej kuchyne. V čase od 8.15 do 15.00 hod. je budova MŠ uzamknutá vzhľadom na bezpečnosť detí a ochranu majetku. Za uzamykanie budovy v tomto čase zodpovedajú poverení prevádzkoví zamestnanci.
- Pokiaľ v nevyhnutných prípadoch rodič potrebuje priviesť dieťa neskôr, respektíve si ho chce skôr vyzdvihnúť je potrebné spôsob prebratia dieťaťa vopred dohodnúť s triednym učiteľom.
- Rodič je **povinný dieťa odovzdávať** osobne pedagogickému zamestnancovi. Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci nepreberajú zodpovednosť za bezpečnosť dieťaťa, ktoré rodič poslal do MŠ samé, prípadne ho nechal v šatni bez dozoru. Rovnako je rodič **povinný pri preberaní dieťaťa** z MŠ prevziať dieťa od učiteľky v osobnom kontakte. Vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného slovného kontaktu s učiteľkou bude považované za hrubé porušenie školského poriadku. Rovnako aj v prípade, že na školskom dvore nie je prítomná triedna učiteľka, je rodič povinný kontaktovať učiteľku, ktorá práve je s deťmi a oznámiť jej prevzatie dieťaťa.
- V jarných, letných a jesenných mesiacoch sa za priaznivého počasia deti rozchádzajú domov aj zo školského dvora. Zákonný zástupca po príchode na školský dvor oznámi pedagogickému zamestnancovi svoj príchod, zároveň preberá zodpovednosť za svoje dieťa a najneskôr do 5 – 10 minút s dieťaťom opustí školský dvor. Dieťa si za uvedený čas môže prirodzene ukončiť svoju hru, oprášiť sa od piesku a rozlúčiť sa s kamarátmi. Z dôvodov zachovania bezpečnosti detí, ktoré sú v starostlivosti pedagogických zamestnancov a prehľadnosti o deťoch zostávajúcich na školskom dvore, sa zákonný zástupca so svojim dieťaťom **nezdržiava na školskom dvore**.
- V prípade, ak **má materská škola podozrenie**, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z §7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný ÚPSVAR, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
- V zmysle § 24, ods.6 zákona č.355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v materskej škole **možno umožniť pobyt dieťaťa**,

ktoré:

- je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve
 - neprejavuje príznaky akútneho ochorenia /zvýšená teplota, nádcha, kašeľ, výtok z nosa a očí, zápal očných spojiviek, zväčšené mandle, hnačka, chorobné zmeny na koži, výskyt vší vo vlasovej časti pokožky/
 - nemá nariadené karanténne opatrenie
- Každý pedagogický zamestnanec je povinný ráno pri preberaní dieťaťa vykonať **ranný filter**.
 - Pedagogickí zamestnanci môžu v zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov MŠ **odmietnuť prevziať dieťa**, ktorého zdravotný stav nie je spôsobilý na pobyt v kolektíve. Najčastejšími dôvodmi takéhoto odmietnutia sú – kašeľ dieťaťa, výtok z nosa (zelené hlieny), zápal očí, výsypové ochorenia, zavšivavenie, črevné ťažkosti, užívanie antibiotík a iných liekov pri akútnom ochorení a rekonvalescencii a pod. Pokiaľ rodič trvá na tom, že jeho dieťa je zdravé a nerešpektuje názor pedagogického zamestnanca, ktorý koná tak v rámci ochrany zdravia detí v príslušnej triede, je povinný predložiť potvrdenie od pediatra.
 - V prípade **zistenia oparu** (herpes simplex) u dieťaťa učiteľka upozorní rodiča na toto infekčné ochorenie. Vyzve rodiča, aby navštívil lekára, a dieťa môže nastúpiť do materskej školy až na základe jeho potvrdenia.
 - V **prípade úrazu** je učiteľka povinná ihneď informovať rodiča a dohodnúť s ním spôsob ošetrovania dieťaťa. Ak je potrebné, prítomná učiteľka zabezpečí pre dieťa rýchlu lekársku pomoc, prípadne po dohovore s rodičom sama odprevadí dieťa na ošetrovanie. Pedagogický zamestnanec o skutočnosti informuje riaditeľa školy a spíše zápis o úraze. V prípade výskytu infekčných ochorení, alebo výskytu pedikulózy – zavšivavenia, je rodič povinný informovať učiteľku príslušnej triedy, prípadne riaditeľku školy. Pokiaľ bude daná skutočnosť zistená v MŠ v priebehu dňa, pedagogický zamestnanec izoluje dieťa od ostatných detí, zabezpečí mu dozor a informuje o stave dieťaťa rodiča, ktorý je povinný si dieťa bezodkladne prevziať z materskej školy. Triedna učiteľka informuje riaditeľku školy o danom zistení.
 - Ak učiteľka materskej školy **zistí v priebehu dňa** u dieťaťa príznaky akútneho ochorenia (zvýšená teplota, silný dráždivý kašeľ, infekčné ochorenie, hnačka ...) okamžite zabezpečí izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu, ktorý je povinný okamžite si prevziať dieťa z materskej školy a navštíviť pediatra. Do materskej školy môže priviesť dieťa až s lekárskeým potvrdením.
 - Najneskôr do 3 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa, **oznami zákonný zástupca dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti** (osobne alebo telefonicky –

odkazom do danej triedy).

Ospravedlnenie dieťaťa počas neprítomnosti v materskej škole :

- Ak dieťa **nepríde do materskej školy len 3 dni**, (prechladnutie, rodič má podozrenie na chorobu, preventívne si ho nechá doma.... jeho neprítomnosť ospravedlňuje rodič – Vyhlásenie o bezinfekčnosti - tlačivo poskytne triedna učiteľka)
- V prípade ak bolo u dieťaťa zistené akútne ochorenie v materskej škole alebo bolo dieťa choré **viac ako 3 dni** rodič predkladá pri nástupe dieťaťa do materskej školy lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa.
- V prípade **neprítomnosti dieťaťa v materskej škole z iných dôvodov** - rodinných (trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a podobne), po návrate dieťaťa do materskej školy rodič predkladá Vyhlásenie o bezinfekčnosti, ktoré nemôže byť staršie ako jeden deň -tlačivo poskytnú triedne učiteľky.
- Ak je neprítomnosť **dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní** (kúpeľná liečba, ozdravný pobyt, hospitalizácia vnemocnici.....) oznámi rodič riaditeľke školy dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia a potvrdenie od ošetrojúceho lekára dieťaťa.
- Všetci zamestnanci materskej školy majú zákaz podávať deťom akékoľvek lieky, kvapky, mastičky a pod.!
- Z materskej školy **preberá dieťa rodič, zákonný zástupca, prípadne iná osoba, ktorú zákonný zástupca splnomocní** na preberanie dieťaťa z materskej školy (vždy na príslušný školský rok). Rodič, zákonný zástupca môže splnomocniť iba osobu staršiu ako 10 rokov. Preberanie detí pri schádzaní a rozchádzaní oproti podpisu odovzdávajúceho a preberajúceho službukonajúceho pedagogického zamestnanca.

V prípade, že rodič do 16.30 h svoje **dieťa nevyzdvihne z MŠ**, učiteľka vykoná tieto kroky:

- telefonicky kontaktuje rodiča, príbuzných, na ktorých rodič udáva telefonický kontakt,
- odvedie dieťa domov, ak kontaktovaná osoba je doma a zo zvlášť závažných dôvodov (zdravotných) nemôže prísť po dieťa do materskej školy,
- ak rodič nie je doma, urobí záznam do zošita o preberaní detí, zavolá na políciu a oznámi túto skutočnosť, ako aj svoju adresu,
- zoberie dieťa domov k sebe, pričom na dvere MŠ viditeľne vyvesí oznam o tom, aby rodičia kontaktovali útvar polície, kde sa dozvedia, kde je ich dieťa,

- ak si rodič trikrát po čase prevádzky školy nevyzdvihne dieťa z MŠ, môže riaditeľka školy ukončiť dochádzku dieťaťa na základe opakovaného porušovania školského poriadku.

Čl. 8

Úhrada poplatkov v materskej škole

1. Príspevok čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním - „školné“

Na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním prispieva zákonný zástupca dieťaťa alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť. Výšku mesačného príspevku určuje § 28 ods.5 č. 245/2008 Z .z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zriaďovateľ všeobecným záväzným nariadením /ďalej VZN/.

Podľa VZN č.5/2012 a uznesením č. 107/2016 o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Ruskov, kde stanovuje výšku poplatku na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním:

- pre dieťa staršie ako tri roky – 13 €/dieťa/mesiac
- pre dieťa mladšie ako tri roky – 25 €/dieťa/mesiac

V zmysle § 28 ods. 7 školského zákona sa príspevok neuhrádza za dieťa:

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
- ktoré je umiestnené v materskej škole na základe rozhodnutia súdu
- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom.
- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

- V prípade prerušenia prevádzky materskej školy z nariadenia a odporúčania RÚVZ sa hradí plná suma príspevku, pretože prevádzka materskej školy nebola zapríčinená zriaďovateľom.
- V čase vianočných a letných prázdnin zákonný zástupca uhrádza pomernú časť príspevku.

2. Príspevok čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni - „stravné“

- Uhrádza sa mesačne vedúcej školskej jedálne.
- Vedúca školskej jedálne zodpovedá za správnosť a evidenciu poplatkov, za kvalitu a kvantitu stravy podávanej dieťaťu a za dodržiavanie všetkých predpisov a zásad HCCCP.

3. Jednorázové poplatky

- príspevok ZRŠ: 12 €/dieťa/rok
- hygienické potreby: 6€/dieťa/rok

4. Iné poplatky:

- poplatky za krúžkovú činnosť – dieťa/hodina sa uhrádzajú v dátume výberu školného (platí sa len za hodiny, ktorých sa dieťa zúčastnilo v predchádzajúcom mesiaci).

Príspevky na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním a nákladov v školskej jedálni sa **uhrádzajú do 15. dňa v kalendárnom mesiaci**. Zákonný zástupca je povinný aj v čase neprítomnosti dieťaťa uhradiť tieto poplatky do určeného dátumu.

V prípade, že nebude platba zrealizovaná do 15. dňa v kalendárnom mesiaci, riaditeľka prostredníctvom triednych učiteliek ústne upozorní zákonných zástupcov o porušení Školského poriadku. Po dvoch ústnych upozorneniach nasleduje písomné upozornenie.

V prípade, že zákonný zástupca po písomnom upozornení platbu neuhradí, môže riaditeľka školy rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania a podať Okresnému súdu návrh na platobný príkaz.

Čl. 8

Vnútoraná organizácia materskej školy

Organizácia tried a vekové zloženie detí:

- I. trieda (Motýliky): 2-3 ročné deti
- II. trieda (Žabky): 3,5-4,5 ročné deti
- III. trieda (Ježkovia): 4,5-6 ročné deti (predškoláci a deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou)
- IV. trieda-elokovaná (Sovičky): 2-6 ročné deti

Prevádzka tried

Deti, ktoré prichádzajú do materskej školy pred siedmou hodinou, sa schádzajú v zbernej triede

II. trieda - Žabky, ktorá je v prevádzke od 6:30. O7:00 odchádzajú so svojou triednou učiteľkou do

triedy. Popoludní o 16:10 sa deti zo všetkých tried schádzajú opäť v zbernej triede II. trieda - Žabky, ktorá je v prevádzke do 16:00 .

Elokovaná trieda – deti sa schádzajú aj preberajú v riadne stanovených termínoch so svojimi triednymi učiteľkami.

Denný poriadok

Materská škola zabezpečuje celodennú a podľa záujmu rodičov aj poldennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od 2 do 6 rokov a deťom s odloženou školskou dochádzkou v čase od 6.30 h do 16.30 h. Čas prevádzky na príslušný školský rok určuje riaditeľka po prerokovaní na plenárnom rodičovskom združení s rodičmi a zákonnými zástupcami v súlade so školským poriadkom.

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z denných aktivít, pričom ich súčasťou sú aj cielené (riadené) vzdelávacie aktivity (formou hry, didaktické hry, pohybové hry, ...) v súlade so školským vzdelávacím programom (ŠkVP). Ďalšími organizačnými formami sú časové úseky venované hrám a činnostiam podľa výberu detí, zdravotným cvičeniam, pobytu vonku, záujmovým činnostiam, odpočinku a činnostiam spojeným so životosprávou (stravovanie, odpočinok, osobná hygiena). Prostredníctvom nich je vhodným plánovaním činnosti dodržiavaná psychohygiena, optimálny biorytmus a zdravá životospráva detí. Podporuje sa osobnostný rozvoj s prihliadnutím na individuálne tempo.

Harmonogram denných činností je dostatočne pružný, reaguje na potreby a záujmy detí v jednotlivých triedach. Poskytuje priestor na pokojný, bezpečný a zmysluplný aktívny pobyt detí v materskej škole.

Všetky organizačné formy sú po pedagogicko-psychologickej stránke rovnocenné.

Súčasťou harmonogramu denných činností sú:

- **hry a činnosti podľa výberu detí** – sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaradované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy a odchádzania popoludní. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu hier a činností podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.
- **zdravotné cvičenia** – realizujú sa každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom (spravidla pred desiatou) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri (herňa, telocvičňa), ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor, terasa, ihrisko a.i.).

- **cielené vzdelávacie aktivity** - sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa zaraďujú ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.
- **pobyt vonku** - plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu.
- Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Ak sa pobyt vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede.
- **odpočinok** - Odpočinok sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Ležadlá musia byť zdravotne nezávadné. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Odpočinok vjednotriednej materskej škole, ako aj vo vekovo heterogénnych triedach, sa diferencuje podľa potrieb detí.
- **činnosti zabezpečujúce životosprávu** - Stravovanie detí sa zabezpečuje v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy.

Organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole je charakteristická flexibilitou striedania spontánnych a riadených činností. Formy denných činností sa realizujú súbežne alebo ako samostatné organizačné jednotky. Usporiadanie denných činností spracúva materská škola vo forme denného poriadku, ktorý:

- zabezpečuje vyvážené striedanie spontánnych hier a riadených činností,
- vytvára dostatočný priestor pre individuálne potreby a záujmy detí,
- zabezpečuje dodržiavanie zásad zdravej životosprávy (pravidelné stravovanie, dostatočný pobyt na čerstvom vduchu, dostatočná pohybová aktivita a odpočinok).

Harmonogram denných činností:

<p><i>Rámcovo stanovený čas</i></p> <p>6.30 hod.– 9.00 hod.</p>	<ul style="list-style-type: none">- <i>hry a činnosti podľa výberu detí</i>- <i>zdravotné cvičenia</i>- <i>činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)</i>
<p><i>Pevne stanovený čas</i></p> <p>Desiata</p> <p>9.00 hod. – 9.45 hod.</p>	<ul style="list-style-type: none">- <i>činnosti zabezpečujúce životosprávu (stolovanie, stravovanie – desiata, osobná hygiena)</i>
<p><i>Rámcovo stanovený čas</i></p> <p>9.30 hod.– 12.10 hod.</p> <ul style="list-style-type: none">• trieda - 9.30-11.30• trieda - 9.30-11.45• trieda – 9.45-12.10• elokovaná trieda <p>9.30-11.50</p>	<ul style="list-style-type: none">- <i>vzdelávacie aktivity</i>- <i>pobyt vonku</i>- <i>činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)</i>
<p><i>Pevne stanovený čas</i></p> <p>Obed</p> <p>11.30 hod. – 12.30 hod.</p> <p>I. trieda – 11.30-12.00</p> <p>II. trieda – 11.45-12.15</p> <p>III. trieda – 12.10-12.40</p> <p>IV. elokovaná trieda</p> <p>11.50-12.30</p>	<ul style="list-style-type: none">- <i>činnosti zabezpečujúce životosprávu</i>- <i>(osobná hygiena, stravovanie - obed, stolovanie)</i>
<p><i>Rámcovo stanovený čas</i></p> <p>Odpočinok</p> <p>12.30 hod. – 15.00 hod.</p>	<ul style="list-style-type: none">- <i>činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena),</i>- <i>odpočinok (minimálne 30 min. s postupným ukončovaním odpočinku na lôžku)</i>- <i>krúžková činnosť</i>

<p><i>Pevne stanovený čas</i></p> <p>Olovrant</p> <p>15.00 hod. – 15.30 hod.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie- olovrant, stolovanie)</i>
<p><i>Rámcovo stanovený čas</i></p> <p>15.30 hod. – 16.30 hod.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>hry a činnosti podľa výberu detí</i> - <i>pobyt vonku</i> - <i>činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena), edukačná aktivita.</i>

Organizácia prevádzky podľa aktivít denného poriadku

Preberanie detí medzi pedagógmi

Preberanie a odovzdávanie detí prebieha osobným kontaktom. Počas pobytu za dieťa v MŠ plne zodpovedá pedagóg, ktorému nie je povolené nechávať deti bez dozoru. V prípade, že pedagóg potrebuje opustiť priestor triedy je povinný dať deti do klúdovej činnosti a požiadať iného zamestnanca o dozor a to len na nevyhnutne potrebný čas. Pedagogickým zamestnancom nie je povolené odbiehať od detí k hlavným vstupom za účelom odomknutia -uzamknutia vstupu. Zároveň žiadame aj rodičov, aby rešpektovali túto skutočnosť .

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách zodpovedá zákonný zástupca dieťaťa. a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a čistotu určený prevádzkový zamestnanec.

Pri adaptácii dieťaťa je možnosť priniesť z domu jednu hračku – plyšovú, ktorá je vhodná aj do postieľky / vankúšik, plienka..../, počas oddychu, iné hračky sú často príčinou konfliktov, straty medzi množstvom našich hračiek, nedorozumení a často aj závidosti medzi deťmi.

Všatniach detí sú umiestnené informačné tabule „Oznamy pre rodičov“, ako aj ústredný oznam pri vstupnom vchode. Učiteľka nie je povinná ústne informovať zákonných zástupcov detí o pripravovaných aktivitách a akciách materskej školy vzhľadom k tomu, že tieto informácie sú dostupné pre všetkých na informačných tabuliach v šatniach a pri triedach, a na webových stránkach školy. Zákonní zástupcovia odovzdávajú dieťa učiteľkám pri vstupe do tried, z hygienických a organizačných dôvodov nevstupujú do triedy ! Neprípustné je riešenie detských

konfliktov napádaním alebo karhaním dieťaťa zákonným zástupcom iného dieťaťa – sťažnosť svojho dieťaťa prerokuje zákonný zástupca s triednou učiteľkou.

Zakazuje sa dávať deťom do skrinky rôzne liečivá, ako napr. kvapky do nosa, rôzne nápoje, krémy, tyčinky na pery a pod. Do skriniek rodičia deťom neodkladajú jedlo, ovocie ani sladkosti.

Deti majú mať svoje veci označené menom, v skrinke majú mať dostatok náhradného oblečenia.

Organizácia v umyvárni

Umyváreň je hygienicky udržiavaná a prispôbená deťom. Každé dieťa má značkou označený uterák, hrebeň, pohár a kefku. Za pravidelnú výmenu uteráka a čistenia hrebeňov zodpovedá rodič. Výmena uterákov sa uskutočňuje 1x týždenne - každý piatok sa odovzdá rodičom. Za dezinfekciu hrebeňov, suchú podlahu a hygienu v umyvárni zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti službukonajúceho pedagogického zamestnanca. Sú vedené k dodržiavaniu zásad osobnej hygieny a sebaobslužným návykom. Za celkovú organizáciu detí v umyvárni zodpovedá službukonajúci pedagogický zamestnanec. Zodpovedá za uzatváranie vody, splachovanie WC a dodržiavanie všetkých bezpečnostných, hygienických, zdravotných a interných predpisov školy. Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne, ani nepoužívajú detské WC.

Organizácia v jedálni

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č.330 /2009 Z.z.o zariadení školského stravovania ustanovuje spôsob organizácie a prevádzky, kontroly kvality podávania jedál a materiálno –technické zabezpečenie školských jedální. Školská jedáleň pripravuje výrobu jedál a nápojov pre deti podľa odporúčaných výživových dávok potravín, materiálno –spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie podľa vekových kategórií detí, spolupracuje s materskou školou pri utváraní zdravých výživových, hygienických a spoločenských návykov.

Za školské stravovanie zodpovedá vedúca školskej jedálne. Riadi svoje zamestnankyne - kuchárky a dohliada na ich dobrú a kvalitnú prácu. Má na starosti úroveň zásobovania potravín, vyhľadáva najvýhodnejších dodávateľov surovín. Dbá na racionálne stravovanie detí dodržiavaním receptúr, normovania, hmotnosti porcií, energetickú hodnotu jedál. Spolu s hlavnou kuchárkou zodpovedá za zostavovanie a pestrosť jedálneho lístku, dodržiavanie hygienických predpisov a sleduje kultúru stolovania. Na pitný režim sú zabezpečené nápoje - pitná voda, stolová voda, čaj - podávané v hygienicky vyhovujúcich nádobách. Pitný režim je zabezpečený počas celého pobytu dieťaťa v materskej škole. Za pestrosť pitného režimu zodpovedá vedúca školskej jedálne. Za ponuku je zodpovedný službukonajúci pedagogický zamestnanec. Pitný režim je po každom jedle zabezpečený podávaním 2dcl nápoja. Okrem toho je pitný režim detí zabezpečený aj podľa

individuálnych potrieb v triedach, a to prenosnými termoskami, v ktorých sa podáva pitná voda. Deti majú možnosť stáleho prístupu a samostatnej obsluhy. Využívajú sa plastové poháre, ktoré sú označené značkou dieťaťa a umývajú sa 1 krát denne vo výdajni školského stravovania.

Deti sa stravujú v jedálni, učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, nenúti ich násilu jesť, ale vhodne poučuje, prečo je jedlo zdravé a zabezpečuje pohodovú konzumáciu jedál. Za organizáciu, výchovu a správanie v jedálni zodpovedá riaditeľka a učiteľky prítomné v jedálni. Deti 3 ročné používajú pri jedle lyžičku, 4 –5 ročné lyžičku a vidličku, v druhom polroku celý príbor a deti 5 – 6 ročné používajú samostatne kompletný príbor. V závislosti od zručnosti umožníme aj mladším deťom používanie celého príboru.

Z hygienických dôvodov nie je prípustné, aby deti prinášali do MŠ akékoľvek jedlo a nápoje. Stravu a pitný režim zabezpečujú výhradne zamestnanci ŠJ (Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady č. 852/2004 o hygiene potravín, a § 8 ods.3 písm. b/ vyhlášky MZ SR č.527/2007Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež). Výnimku majú iba deti zo špeciálnym diétnym stravovaním / bezlepková diéta a pod./ po dohode s vedúcou ŠJ. Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať vedúcej školskej jedálne písomnú žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti priložuje doklad od odborného lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie konzumovať. Vedúca ŠJ vykoná školskej jedálne príslušné opatrenia. Špeciálne diétne stravovanie však naša materská škola neposkytuje.

Jednotlivé triedy sa v jedálni striedajú podľa určeného harmonogramu (viď Harmonogram denných činností).

Pobyt vonku

V harmonograme denných činností je vyčlenený dostatočný čas na pobyt detí vonku. Za jeho dodržiavanie zodpovedá službukonajúci pedagóg. Pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých poveternostných podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod -10°C, alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia. Pri pobyte vonku sa plnia úlohy zabezpečujúce dostatočnú pohybovú aktivitu a telesné cvičenia prispôbené pobytu detí v prírode. Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, musí mať prehľad o deťoch, dbať na ich bezpečnosť, dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky. Pri obliekaní detí na pobyt vonku pomáhajú prevádzkové

zamestnankyne. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy. S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky, s deťmi vo veku od 3 do 4 rokov sa vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pedagogický zamestnanec na vychádzke používa terčík. V prípade dlhých vychádzok učiteľky oblečú deťom bezpečnostné vesty.

Za lekárničku zodpovedá poverená učiteľka. Pravidelne ju dopĺňa zdravotníckymi potrebami pre zabezpečenie prvej pomoci pri úraze dieťaťa, resp. zamestnanca. Lekárnička je umiestnená na chodbe a majú k nej prístup všetci zamestnanci. Z bezpečnostných dôvodov pedagogické zamestnankyne priebežne odstraňujú piesok z chodníkov okolo pieskovísk, predmety a pokazené hračky. Učiteľky sa venujú deťom, v prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu odchádza jedna pedagogická zamestnankyňa, ostatné zabezpečia dozor nad deťmi. Ak je učiteľka na školskom dvore sama a dieťa potrebuje ísť na toaletu postupuje nasledovne: telefonicky, alebo zvončekom pri vchode do budovy kontaktuje správnu zamestnankyňu.

V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia (s pokrývkou hlavy – šiltovkou, klobúkom a pod.) sa zaraďuje dvakrát počas dňa, v dopoludňajších a popoludňajších hodinách.

Pri prechode cez vozovku pedagogický zamestnanec vchádza do vozovky ako prvý, zastaví premávku zdvihnutím terčíka a zostáva na vozovke, až kým neprejdú všetky deti. Vozovku opúšťa posledný. Pedagogický zamestnanec dbá na bezpečnosť detí počas vychádzky, ide tak, aby mal prehľad o všetkých deťoch.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu, alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia – Informovaný súhlas. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Počet pedagogických zamestnancov a plnoletých osôb určuje na jednotlivé podujatia § 7 vyhlášky o MŠ. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu. O použití verejnej dopravy rozhoduje riaditeľka školy, pričom zohľadní účel cesty, cieľ cesty a zváži možné nebezpečenstvo. S jednou triedou musia v takomto prípade ísť dve pedagogické zamestnankyne a dve nepedagogické zamestnankyne/rodič, resp. na šesť detí jeden pedagogický a jeden nepedagogický zamestnanec/rodič. Deti musia mať na sebe bezpečnostné prvky. Pri nastupovaní do autobusu, resp. iného dopravného prostriedku nastúpi učiteľka, ktorá deti usmerňuje pri usádzaní. Ďalšia dospelá osoba pomáha deťom pri nastupovaní a druhá učiteľka dohliada na bezpečnosť detí,

ktoré ešte do dopravného prostriedku nenastúpili. Po nastúpení sa deti usadia, učiteľka ich spočíta a skontroluje a pomôže deťom uvoľniť šatstvo, uložiť ruksaky. Pri vystupovaní najprv vystúpi učiteľka, ktorá usmerňuje deti na chodníku/kraji cesty, ďalšia osoba pomáha pri vystupovaní a posledná vystupuje učiteľka, ktorá skontroluje dopravný prostriedok, či tam nezostalo dieťa, osobné veci detí. Po vystúpení si učiteľky deti spočítajú. Počas cesty dospelí sedia v rozostúpení tak, aby mali prehľad o všetkých deťoch a dozerali na ich bezpečnosť.

Organizácia pri odpočinku

Každé dieťa má svoje ležadlo, vankúš, paplón a pyžamo. Za správne rozloženie ležadiel zodpovedá službukonajúci pedagogický zamestnanec a určený prevádzkový zamestnanec. Pred odpočinkom sa deti prezliekajú. Svoje oblečenie si ukladajú na stoličky. Obuv si ukladajú pod stoličku. Učiteľka zabezpečuje vetranie v spálni tak, aby neohrozila zdravie detí. Dieťa sa pred spaním prezlieka do pyžamka, ktoré perú rodičia 1-krát týždenne. Postelňú bielizeň vymieňajú rodičia 1-krát za tri týždne. Učiteľka dbá, aby bolo dieťa zakryté a v prípade potreby na WC správne obuté. Individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Popoludňajší odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. U päť- až šesťročných detí možno čas odpočinku postupne skracovať a zvyšný čas využívať na ciele vzdelávacie aktivity. Podľa Štátneho vzdelávacieho programu je súčasťou denného harmonogramu aj oddych na lôžku povinný pre všetky deti.

Po odpočinku dá herňu do poriadku určený prevádzkový zamestnanec, ktorý je zodpovedný aj za prezliekanie postelnej bielizne. Počas odpočinku službukonajúci pedagogický zamestnanec pravidelne prevetráva priestory (v zime nepriamo cez dennú miestnosť, v letných mesiacoch spia deti pri otvorených oknách) v zmysle § 3 vyhlášky MZ SR č. 259/2008 Z. z. Teplota sa sleduje na nástennom teplomere. O teplotách v triede sa vedú záznamy.

Kružková činnosť

V materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj kružková činnosť. Kružkovú činnosť môžu zabezpečovať kmeňoví učitelia, alebo cudzí lektori. Kružková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Cudzí lektori si dieťa prevezmú od službukonajúceho pedagóga a po ukončení kružkovej aktivity dieťa odovzdajú opäť službukonajúcemu pedagógovi. V prípade, že si po ukončení aktivity dieťa prevezme zákonný zástupca, lektor túto skutočnosť oznámi službukonajúcemu pedagógovi. Zákonný zástupca podáva dieťaťu prihlášku na kružkovú činnosť a uhradza dobrovoľný poplatok, ktorý je odsúhlasený na plenárnom rodičovskom združení. Finančné prostriedky sa využívajú len pre potreby detí a úhradu čiastočných nákladov lektorovi kružku.

Organizácia a plány jednotlivých krúžkových činností sú spracované v samostatnom dokumente: Krúžkové činnosti.

Fotografovanie detí v materskej škole za účelom prezentácie materskej školy, dokumentácie školy alebo pre potreby rodičov sa môžu realizovať len so písomným súhlasom rodičov, resp. zákonných zástupcov.

Čl. 10

Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí a zamestnancov materskej školy

- V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, zamestnanci MŠ sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými pokynmi riaditeľky MŠ. Za vytvorenie hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí, za počet prijatých detí do MŠ zodpovedá riaditeľka.
- Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci v čase od prevzatia dieťaťa od jeho zákonného zástupcu až do odovzdania zákonnému zástupcovi, alebo jemu splnomocnenej osobe. Pri striedaní služieb si učiteľky odovzdávajú deti s dôležitými informáciami o deťoch a s presným počtom detí cez evidenciu v dochádzke. Pedagogický zamestnanec bez odovzdania detí kolegyni nemôže opustiť deti a tým ani pracovisko.
- V prípade, že súd rozhodol, že dieťa má upravený styk s niektorým z rodičov, je rodič povinný vedeniu školy odovzdať fotokópiu súdneho rozhodnutia. Materská škola dbá na naplnenie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov aj v čase konania rozvodu a úprave práv výkonu rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu, tak ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (t.j. každý rodič má právo vodiť dieťa do MŠ aj ho z neho vyzdvihnúť, každý rodič má právo a povinnosť starať sa o svoje dieťa, každý rodič je povinný dodržiavať a rešpektovať školský poriadok). Pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávajú neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov. V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach materská škola

bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať. V prípade, že súd rozhodne o striedavej starostlivosti, prípadne o čase starostlivosti jednotlivých rodičov o dieťa je materská škola aj rodič povinný toto rozhodnutie rešpektovať. Rozhodnutie súdu je záväzné pre obe strany, t.z. pre rodiča aj školu.

- V zmysle zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov sú povinní všetci zamestnanci zachovať mlčanlivosť o osobných údajoch detí navštevujúcich materskú školu. Na podanie písomnej, resp. ústnej informácie ohľadom konkrétneho dieťaťa musí byť písomný súhlas zákonného zástupcu (napr. poistenie detí, zoznamy detí pre zriaďovateľa a pod.). Pracovníci CPPPaP, externí lektori sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli od svojich klientoch. Na podanie písomnej správy, ale aj ústnu konzultáciu s pedagogickým zamestnancom ohľadom konkrétneho dieťaťa – musí dať písomný súhlas zákonný zástupca dieťaťa.
- Každú návštevu dieťaťa u lekára(okrem života ohrozujúcich prípadov) je nutné telefonicky prekonzultovať so zákonným zástupcom, spôsob ošetrenia a tieto skutočnosti zaznamenať v knihe úrazov. Na ošetrenie dieťaťa lekárom sprevádzajúca pedagogický zamestnanec zoberie so sebou kópiu preukazu poistenca.
- V prípade, že sa dieťa pomôči, vracia alebo sa inak znečistí, umyje a prezlečie ho prevádzková zamestnankyňa alebo pedagogický zamestnanec. Znečistené oblečenie prevádzková zamestnankyňa vloží do igelitovej tašky, ktorú odloží do spodnej časti skrinky dieťaťa, resp. danej situácii vhodné miesto. Znečistené zvršky dieťaťa v materskej škole neperieme.
- Z bezpečnostných dôvodov majú mať deti uzatvorenú obuv (papuče, sandále, ortopedickú obuv) nie šľapky.
- Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ, ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. V zimnom období sú za údržbu chodníka od vchodu po bráničku a pred bráničkou zodpovedné prevádzkovézamestnankyne. Sneh odpratávajú zhrňáčom na sneh a posypajú priemyselnou soľou, aby odstránili ľad a predchádzali jeho vytvoreniu. V prípade kalamity sa zabezpečí starostlivosť o deti a ostatné zamestnankyne sa podieľajú na odpratávaní snehu.
- Ak dieťa v materskej škole počas dňa prejavuje príznaky akútneho ochorenia, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a nepretržitý dohľad osobou z radov zamestnancov školy, a bezodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa. Ak z dôvodu

ochorenia trvá neprítomnosť dieťaťa dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni, rodič prinesie potvrdenie od lekára.

• **Postup pri výskyte prenosného parazitárneho ochorenia v materskej škole:**

1. Pri akomkoľvek podozrení na možný výskyt vši službukonajúci pedagogický zamestnanec oznámi túto skutočnosť vedeniu materskej školy a rodičovi dieťaťa.
2. Do príchodu rodiča dieťa izoluje a zabezpečí dozor z radov zamestnancov.
3. Odev, posteľnú bielizeň, hrebene a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava a ruky dieťaťa do styku, odovzdá rodičovi na dezinfekciu (vyvariť, prípadne vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť – ako odporúča interný predpis *Opatrenia pri pedikulóze*).
4. Službukonajúci pedagogický zamestnanec odporučí rodičovi návštevu obvodného pediatra s cieľom potvrdenia, prípadne vylúčenia diagnózy.
5. Vedenie materskej školy zabezpečí informovanie všetkých rodičov, že v materskej škole sa vyskytli vši. Zároveň budú rodičia informovaní, že učiteľky materskej školy s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu tohto ochorenia a v súlade s pokynmi RÚVZ, odsúhlaseným prevádzkovým poriadkom materskej školy budú v detských kolektívach vykonávať preventívne opatrenia. Vedenie materskej školy tiež požiada rodičov o súčinnosť, tzn. aby taktiež priebežne kontrolovali vlasy svojich detí.
6. Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vši u ďalších detí, pričom v rámci ranného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy.
7. Opätovný nástup dieťaťa do materskej školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že dieťa je zdravé.

Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiologie RÚVZ.

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa ohlásí túto skutočnosť učiteľovi.

Neohlásenie sa považuje za vážne porušenie školského poriadku!

Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánu práce školy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbáť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať vedenie školy, ktoré vykoná okamžité opatrenia.

Evidencia neregistrovaných školských úrazov/ metodické usmernenie č. 4/ 2009-R čl. 2/

Škola vedie evidenciu o neregistrovaných školských úrazov. Evidencia obsahuje meno, priezvisko, dátum narodenia žiaka, ktorý utrpel úraz, deň, hodinu, mesiac a rok vzniku úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako došlo k úrazu, charakter úrazu, svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie neregistrovaných úrazov. Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka a vykoná o úraze záznam vošite školských úrazov, kde zaznamená spôsob ošetrenia a dá tento záznam na podpis rodičovi.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje lekárske ošetrenie, postupuje nasledovne:

Službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa a dohodne sa na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa k lekárovi sanitkou, príp. taxislužbou. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život, požiada učiteľka ktoréhokoľvek zamestnanca o privolanie rýchlej záchranej služby a rodičov, a dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak potrebuje dieťa ošetrenie vnemocnici, učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Úraz po návrate zaznamená ako **registrovaný úraz** a lekársku správu odovzdá rodičom. Škola vedie knihu registrovaných a neregistrovaných úrazov.

Ak dieťa po úraze chýba menej, ako 4 dni, /0-3/ tento úraz sa považuje za neregistrovaný. Ak dieťa

z dôvodu školského úrazu chýba viac ako 3 dni /4 a viac/, považujeme úraz za registrovaný. Škola spisuje záznam najneskôr do 4 dni od oznámenia vzniku registrovaného úrazu. Na záznam sa používa predpísané tlačivo a spisuje ho učiteľ, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Záznam podpíše zákonný zástupca, učiteľka a riaditeľka školy. K spísaniu záznamu je prizvaný aj zákonný zástupca dieťaťa. Riaditeľka je povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr /MŠ SR/ 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. Spostupom zamestnancov pri úraze detí boli oboznámení všetci pedagogickí zamestnanci.

Čl. 11

Ochrana spoločného a osobného majetku

- Vchody do MŠ sú zabezpečené bezpečnostnými zámkami. Za uzatvorenie okien a uzamknutie budovy zodpovedá školníčka.
- Kľúče od budovy majú k dispozícii všetci zamestnanci materskej školy.
- Počas prevádzky za uzamykanie budovy zodpovedajú učiteľky vo vstupných vchodoch a za uzatváranie bráničky počas dopoludňajších a popoludňajších hodín (počas pobytu detí na školskom dvore pomocou reťaze zodpovedajú učiteľky a rodičia).
- V budove MŠ je bez sprievodu zamestnankyne zakázaný pohyb akejkoľvek cudzej osoby. Zamestnankyňa, ktorá otvorí dvere cudzej osobe, zistí účel návštevy. Podľa danej situácie návštevu odvedie do kancelárie riaditeľky, alebo zavolá do vstupnej miestnosti osobu, ktorú prišli navštíviť. Ak má návštevu prijať učiteľka, ktorá má službu pri deťoch, musí si zabezpečiť dozor pri deťoch.
- Všetci zamestnanci sú zodpovední za inventár a majetok školy.
- Osobné veci si pedagogickí zamestnanci odkladajú do skríň vo svojich triedach, ktoré po opustení miestnosti uzamknú.
- Prevádzkové zamestnankyne si odkladajú osobné veci v určenej miestnosti, ktorú po opustení taktiež uzamknú.
- Zákonní zástupca vo vlastnom záujme označí menom dieťaťa papuče, topánky, pyžamo a iné osobné veci.
- Všetci zamestnanci i zákonní zástupcovia sú oboznámení so svojimi povinnosťami a právami.
- Nikto nemá právo prenášať plnenie svojich povinností na iného.

St'aznosti a oznámenia zákonných zástupcov a zamestnancov materskej školy

St'aznosť, podnet alebo návrh je zamestnanec, ktorému bol podaný povinný postúpiť riaditeľke, resp. zástupkyni, ktorá po dohode s navrhovateľom ho zaznamená do centrálnej evidencii st'azností. V zmysle zákona NR Slovenskej republiky č. 9/2010 Z.z. o st'aznosti prešetrenie st'azností, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje riaditeľ materskej školy.

Čl. 12

Spôsob zverejnenia školského poriadku

Školský poriadok zverejní riaditeľ na verejne prístupnom mieste v škole alebo v školskom zariadení, na webovej stránke www.msruskov.webnode.sk a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a zákonných zástupcov detí.

Čl. 13

Účinnosť školského poriadku

Školský poriadok je platný dňom vydania 01.09.2017

V Ruskove dňa 28.08.2017

Vypracovala: Bc. Martina Bajusová Vargová, riaditeľka